


MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Tineretului și Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere vacante de director executiv al Direcţiei Judeţene pentru Sport și Tineret Buzău, director executiv adjunct al Direcţiei Judeţene pentru Sport și Tineret Buzău și Direcției Județene pentru Sport și Tineret Bacău.

<u>Condiţiile de participare la concurs:</u>

<u>Condiţiile generale</u> de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

<u>Condiţiile specifice</u> de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de director executiv al Direcţiei Judeţene pentru Sport și Tineret Buzău, director executiv adjunct al Direcţiei Judeţene pentru Sport și Tineret Buzău și Direcţiei Judeţene pentru Sport și Tineret Bacău:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului și Sportului din București, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

- în data de 03.12.2019, ora 10.00 - proba scrisă. Interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 31.10 – 19.11.2019, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni – joi) și 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului și Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

<u>Dosarul de concurs</u> va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, București, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări ;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la acelaşi act normativ şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia / funcţiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia / acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi în specialitatea studiilor);

- cazierul judiciar;

- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia actului de identitate, care se poate trimite şi în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul

documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografie:

- Constituţia României, republicată;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispoziţiilor Legii educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000;
- Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.283/2003 pentru aprobarea Programului naţional "Mişcare pentru sănătate";
- Legea nr.4/2008 privind prevenirea şi combaterea violenţei cu ocazia competiţiilor şi a jocurilor sportive, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 776/2010 privind organizarea şi funcţionarea direcţiilor judeţene pentru sport şi tineret, respectiv a Direcţiei pentru Sport şi Tineret a Municipiului Bucureşti;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.

Atribuțiile postului de director executiv Direcţiei Județene pentru Sport și Tineret Buzău:

1. Organizează, conduce activitatea direcţiei şi răspunde de îndeplinirea programelor proprii.
2. Acţionează pentru aplicarea, la nivel judeţean, a programului de guvernare în domeniul tineretului şi sportului şi a strategiei generale a organizării şi dezvoltării activităţii sportive şi a celei de tineret, elaborate de Ministerul Tineretului şi Sportului.
3. Aprobă în condiţiile legii, Regulamentul intern al direcţiei şi asigură respectarea acestuia de către personalul salariat.
4. Reprezintă, personal sau prin delegat, direcţia în relaţiile cu organismele sportive şi cele de şi pentru tineret interne şi/sau internaţionale, cu celelalte instituţii publice din judeţ, organizaţii sau agenţi economici, precum şi cu persoane fizice şi/sau juridice române sau străine.
5.Negociază şi încheie contracte şi alte acte juridice ce angajează direcţia, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
6. Asigură aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
7. În calitate de ordonator de credite îndeplineşte toate atribuţiile ce-i revin conform dispoziţiilor legale în vigoare şi răspunde potrivit legislaţiei în vigoare.
8. Stabileşte şi deleagă atribuţii pe trepte ierarhice în concordanţă cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu şi a actelor normative în vigoare.
9. Angajează, sancţionează şi concediază personalul angajat, în condiţiile legii.
10. Propune anual Ministerului Tineretului şi Sportului programul de investiţii, reparaţii capitale şi dotări al instituţiei.
11. Asigură participarea reprezentantului direcţiei la Comisia judeţeană de acţiune împotriva violenţei în sport.
12. Sprijină activitatea de prevenire şi combatere a dopajului în sport.

13. Participă la principalele competiţii interne şi internaţionale desfăşurate pe raza judeţului.

14. Controlează permanent modul în care sunt întreţinute şi administrate bazele sportive din judeţ şi, după caz, centrele de agrement/bazele turistice din judeţ.

15.Organizează controlul intern în cadrul direcţiei potrivit prevederilor legale.

16. Aprobă programul anual de achiziţii publice pentru activitatea sportivă şi de tineret.

17. Aprobă documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi de închiriere, pentru activitatea sportivă şi de tineret.

18. Aprobă raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice.

19. Încheie contracte pentru închirierea bunurilor, aflate în administrarea direcţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

20. Participă la şedinţele Colegiului prefectural din judeţ.

21. Aprobă fişele de post pentru personalul cu funcţii de execuţie din subordine.

22. Întocmeşte, în condiţiile legii, fişele de evaluare a activităţii profesionale pentru personalul cu funcţii de execuţie din subordine.

23. Propune spre aprobare conducerii MTS statul de funcţii al direcţiei.

24. Face propuneri privind stabilirea costului pentru activităţile recreative de tabără organizate în centrele de agrement.

25. Iniţiază analize, sinteze, rapoarte şi alte documente pentru îmbunătăţirea activităţii de tineret şi sport din judeţ.

26. Avizează, pe baza metodologiei şi programelor MTS în domeniu, precum şi pe baza nevoilor comunităţilor locale, calendarul de proiecte de tineret proprii şi în parteneriat, pe care le supune aprobării conducerii MTS, răspunzând totodată de realizarea acestora.

27. Avizează şi propune MTS înfiinţarea/desfiinţare/mutarea centrelor de tineret, precum şi deschiderea/închiderea centrelor de agrement.

28. Aprobă documentele privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor de personal, inclusiv cheltuielile de deplasare.

29. Aprobă notele de fundamentare, precum şi documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecţionarea profesională a personalului din cadrul direcţiei.

30. Avizează şi propune spre aprobare MTS programe şi activităţi cu caracter cultural-educativ pentru copii şi tineri, în colaborare, în principal, cu instituţiile şi unităţile din sistemul de învăţământ.

31. Monitorizează derularea proiectelor în domeniul tineretului.

32. În exercitarea atribuţiilor sale emite decizii.

33. Solicită aprobarea conducerii MTS, în scris, pentru deplasările pe care le efectuează în timpul programului în afara judeţului de reşedinţă. Pentru acţiunile internaţionale se va prezenta conducerii MTS un raport de activitate.

34. Mediatizează pe plan local metodologia pentru acreditarea locaţiilor private în vederea organizării de tabere şi de activităţi de agrement pentru copii şi tineri.

35. Răspunde, potrivit legii, de:

- angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate;
- realizarea veniturilor;
- angajarea şi utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- integritatea bunurilor încredinţate instituţiei pe care o conduce;
- organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice;
- organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
- organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului conform prevederilor legale.

36. Îndeplineşte la solicitarea conducerii MTS şi alte sarcini în domeniu şi în limita de competenţă.

37. Semnează documentele emise de către compartimentele de specialitate din cadrul direcţiei.

Atribuţiile postului de director executiv adjunct al al Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tineret Buzău şi Direcţiei Judeţene pentru Sport şi Tineret Bacău

1. Acţionează pentru aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

2. Înlocuieşte directorul executiv, în lipsa acestuia şi preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie .

3. Reprezintă, în baza delegării, direcţia în relaţiile cu organismele sportive şi de tineret interne şi/sau internaţionale, cu celelalte instituţii publice din judeţ, organizaţii sau agenţi economici, precum şi cu persoane fizice şi/sau juridice române sau străine, preluând atribuţiile directorului executiv.

4. Controlează permanent modul în care sunt întreţinute unităţile de administrare a bazelor sportive şi/sau centrele de agrement aflate în administrarea direcţiei.
5. Propune spre aprobare directorului executiv programe şi activităţi cu caracter cultural – educativ pentru copii şi tineri, în colaborare, în principal cu instituţiile şi unităţile din sistemul de învăţământ.
6. Urmăreşte calitatea lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale şi curente ale unităţilor de administrare a bazelor sportive şi/sau ale centrelor de agrement aflate în administrarea direcţiei.
7. Urmăreşte exploatarea eficientă a unităţilor de administrare a bazelor sportive şi/sau ale centrelor de agrement aflate în administrarea direcţiei şi se preocupă de realizarea veniturilor necesare pentru a fi rentabile.
8. Face propuneri spre avizare directorului executiv privind înfiinţarea/desfiinţarea/mutarea centrelor de tineret, precum şi deschiderea/închiderea centrelor de agrement.
9. Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă specifică activităţii desfăşurate, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi de protecţia mediului.
10. Răspunde de respectarea prevederilor ROF, ROI, deciziilor şi notelor de serviciu din cadrul unităţii, în limita de competenţă.
11. Îndeplineşte la solicitarea directorului executiv şi alte sarcini, în limita de competenţă.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Anna Maria Niculescu – consilier clasa I grad profesional superior.

MINISTRU

Constantin-Bogdan MATEI

